

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DKI JAKARTA**

**SUBHAN RIZKY SYAPUTRA  
8335132445**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Progam Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

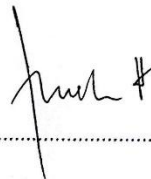


Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak  
19770617 200812 2 001

Nama  
Ketua Penguji

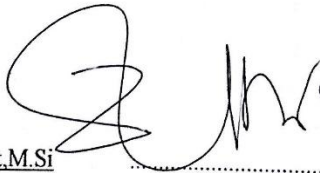
Tanda Tangan

Tanggal



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak  
NIP. 19770617 200812 2 001

Penguji Ahli



Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt.M.Si  
NIP. 19680314 199203 2 002

Dosen Pembimbing



Diah Armeliza, SE, M.Ak  
NIP.19790429 200501 2 011

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji bagi Allah S.W.T yang telah memberikan nikmat jasmani dan rohani, beserta rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Shalawat serta salam juga tidak lupa praktikan panjatkan kepada pemimpin besar Muhammad S.A.W yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan hingga ke zaman yang terang benderang seperti ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh praktikan di BANK INDONESIA KPW DKI JAKARTA mulai bulan Juni 2016 hingga Agustus 2016.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah S.W.T yang telah memberikan petunjuk, rahmat, hidayah, nikmat sehat jasmani dan rohani, serta ridho-Nya kepada praktikan.
2. Nabi Besar Muhammad S.A.W yang telah membimbing kita dari zaman kegelapan hingga ke zaman yang terang benderang.
3. Kedua Orang Tua dan seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

4. Ibu Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
5. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta, khususnya dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat selama praktikan menjalani kegiatan perkuliahan.
7. Bapak Rizky Utama selaku Asisten Manajer Unit Layanan Publik, dan seluruh karyawan di Bank Indonesia Kpw DKI Jakarta yang telah membimbing praktikan dan memberikan banyak ilmu kepada praktikan selama praktikan menjalani kegiatan PKL.
8. Rekan rekan mahasiswa S1 Akuntansi Reguler D 2013, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan motivasinya kepada praktikan.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
 <b>BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Instansi .....	16
 <b>BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
 <b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran – Saran.....	30
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
 <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....
Lampiran 2	Kartu daftar bimbingan PKL .....
Lampiran 3	Penilaian PKL.....
Lampiran 4	Daftar Absensi PKL.....
Lampiran 5	Rincian Pelaksanaan PKL .....
Lampiran 6	Data <i>Stock Opname</i> .....
Lampiran 7	Membuat laporan kas kecil .....
Lampiran 8	Menginput data kehadiran pegawai .....
Lampiran 9	Menginput data lembur pegawai .....
Lampiran 10	Merekapitulasi data survei pasar tradisional .....
Lampiran 11	Merekapitulasi faktur pajak .....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang diharapkan mampu untuk menghasilkan sarjana-sarjana yang memiliki pengetahuan dan kemampuan baik itu secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Sarjana-sarjana ini yang nantinya diharapkan mampu berkontribusi besar untuk kemajuan bangsa Indonesia melalui keahlian-keahlian yang telah dimiliki.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia memiliki kontribusi besar dalam menghasilkan lulusan-lulusan yang unggul. Setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tidak hanya dibekali muatan ilmu teori dalam ruang-ruang perkuliahan, tetapi juga dilengkapi dengan pengalaman. Dalam keilmuan dan teori, setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta difasilitasi dengan dosen-dosen yang berkualitas dan kompeten dalam bidangnya. Dalam pengalaman dan keterampilan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program S1 Akuntansi, mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan PKL. PKL sebagai salah satu cara untuk memperkenalkan sebagian dari situasi dan kondisi dunia kerja sesungguhnya. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimilikinya dan dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dalam bidangnya.

Berdasarkan tuntutan akademis, Praktikan yang berlatar belakang bidang Akuntansi, melakukan PKL pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja serta mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah pada suatu bidang pekerjaan sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman kerja serta dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap pakai.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Untuk itu, dengan adanya program PKL bagi mahasiswa, lulusannya nanti akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja yang dapat menambah kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya, serta untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja.



1. Maksud diadakannya PKL antara lain :
  - a. Untuk memenuhi mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Memberikan pengalaman kepada Praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
  - c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.
2. Tujuan diadakan PKL antara lain :
  - a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja;
  - b. Sebagai upaya penyesuaian antara penyelenggaraan aktivitas akademik di kampus dengan realitas dan kebutuhan dunia nyata di luar kampus;
  - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesi akuntansi yang tangguh.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan :
  - a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
  - b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
  - c. Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;

- d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
    - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
    - b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
    - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia pekerjaan.
  3. Kegunaan bagi Bank Indonesia Kpw DKI Jakarta :
    - a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
    - b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
    - c. Membantu BI agar dapat menyebarkan informasi yang selama ini belum dipahami oleh masyarakat luas.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di lembaga independen yang bergerak di bidang keuangan negara :

Nama Perusahaan : Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

Alamat : Jl. Juanda No. 28 Jakarta Pusat

Telepon : Telp. 021-3514070 (hunting)

Praktikan memilih Bank Indonesia KPw DKI Jakarta sebagai tempat PKL dikarenakan lokasi tempat yang strategis dapat ditempuh transportasi publik.

Selain itu, Bank Indonesia Kpw DKI Jakarta juga merupakan suatu instansi yang mengatur keadaan ekonomi ibu kota secara khusus. Instansi ini juga cukup toleran dengan keberagaman agama yang dianut oleh setiap karyawan. Praktikan di tempatkan pada *Divisi Advisory dan pengembangan ekonomi daerah serta Divisi Unit Layanan public dan manajemen intern* tepatnya pada bagian pajak dan *stock opname*, serta kas kecil untuk beberapa departemen.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan–tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan berusaha untuk mencari berbagai informasi perusahaan yang menerima praktik magang. Awalnya, praktikan berniat untuk melakukan PKL di Kementerian atau KAP. Praktikan sangat berminat untuk melakukan PKL di tempat tersebut karena berniat membuka jaringan dalam pekerjaan. Selain itu, Praktikan sudah memimpikan untuk kerja disana nantinya sehingga itu menjadi dorongan yang sangat kuat untuk PKL disana. Namun, setelah Praktikan mendatangi beberapa beberapa Kementerian dan KAP, beberapa diantaranya tidak bisa menerima PKL untuk bulan yang sudah ditentukan karena masih ada beberapa mahasiswa dari kampus lain yang PKL disana. Akhirnya, Praktikan mengubah tujuan tempat PKL.

Informasi Bank Indonesia Kpw Jakarta Praktikan dapatkan karena merupakan penerima beasiswa BI. Awalnya Praktikan diminta untuk mengurus surat izin PKL dari pihak kampus oleh pihak instansi. Praktikan mengurus surat izin PKL di BAAK selama tiga hari kerja. Setelah surat itu selesai praktikan mengirimkan langsung surat tersebut ke instansi. Pada hari yang bersamaan, Praktikan melakukan wawancara kerja dengan pihak instansi. Praktikan diminta untuk memulai PKL pada hari selasa tanggal 21 Juni 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 21 Juni 2016 sampai dengan 26 Agustus 2016. PKL dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 07.10 – 16.15 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat. Namun, pada bulan ramadhan pelaksanaan PKL dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, Praktikan menyusun kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja. Laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi. Praktikan mempersiapkan laporan PKL mulai dari awal bulan Oktober dan selesai pada bulan Januari 2017.

## **BAB II**

### **Tinjauan Umum Kantor Perwakilan Bank Indonesia**

### **DKI JAKARTA**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

DKI Jakarta sebagai ibukota negara, memiliki peran strategis dalam perekonomian Indonesia. Sumbangannya terhadap perekonomian Indonesia adalah yang terbesar dibanding provinsi lain, yakni sekitar 17% dari Produk Domestik Bruto (PDB). Tingkat inflasi juga cukup tinggi kontribusinya yakni mencapai 20% terhadap inflasi nasional. Oleh karena itu, perkembangan perekonomian DKI Jakarta menjadi perhatian utama BI dalam tugasnya menjaga stabilitas nilai Rupiah. Bank Indonesia memandang perlu untuk mendirikan secara khusus Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPw BI) di Prov. DKI Jakarta.

KPw BI di Jakarta dapat membantu analisis ekonomi Provinsi DKI, karena bagi Pemerintah Daerah (Pemda), setiap sen dana yang dikeluarkan harus memiliki dampak bagi masyarakat. KPw BI Jakarta menjadi mitra strategis bagi Pemda DKI Jakarta, khususnya dalam memberi masukan analisis dalam hal pengendalian inflasi dan pengembangan ekonomi daerah. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta akan bertugas dalam mendukung upaya reformasi struktural, memelihara stabilitas sistem keuangan (*regional financial surveillance*), pengumpulan data untuk pengambilan keputusan di pusat maupun daerah setempat, dan

mengkomunikasikan kebijakan BI. KPw BI DKI Jakarta juga mendukung penyusunan kebijakan maupun Peraturan Daerah (Perda) yang dapat menimbulkan dampak bagi perekonomian, melalui pembuatan kajian dan analisis terkait dengan dampak kebijakan. Selain itu, KPw BI DKI Jakarta juga akan mendukung berbagai inisiatif BI yang sedang berjalan, seperti kegiatan terkait peningkatan akses keuangan dan elektronifikasi.

Dalam menjalankan tugasnya BI Kpw Jakarta memiliki tujuan-tujuan jangka panjang yang tertuang pada visi dan misi yang dicantumkan serta nilai-nilai yang dianut oleh Bank Indonesia.

a. Visi BI Kpw DKI Jakarta

Menjadi kantor perwakilan yang kredibel dalam pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan kontributif bagi pembangunan ekonomi daerah maupun nasional.

b. Misi BI Kpw DKI Jakarta

- 1) Menjaga stabilitas nilai rupiah
- 2) Menjaga stabilitas *system* keuangan
- 3) Efektivitas pengelolaan uang rupiah
- 4) Kehandalan *system* pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi.

c. Fungsi BI Kpw DKI Jakarta

- a) Pengembangan ekonomi dan *advisor* kebijakan pada Gubernur dan walikota di beberapa kota penting.
- b) *Regional financial surveillance*

- c) Pengumpulan data untuk pengambilan keputusan
- d) Pelaksanaan *financial Inclusion* dan UMKM
- e) Melakukan komunikasi kebijakan

d. Tata Nilai Kpw BI DKI Jakarta

Dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan merupakan sebuah cerminan dari nilai-nilai yang dianut oleh instansi/perusahaan. Setiap ucapan, cara berpikir, pengambilan keputusan, dan sikap sehari-hari ini diambil dari sebuah filosofi dan nilai yang dijunjung oleh instansi/perusahaan.

1) Profesionalitas

Makna Profesionalitas ini adalah berkomitmen pada tata kelola perusahaan yang baik dengan menjunjung tinggi standar etika dan tunduk pada segala peraturan serta hukum yang berlaku bagi seluruh anggota perusahaan sebagai kunci kesuksesan organisasi.

2) Saling Menghormati

Dalam setiap pekerjaan diterapkan sebuah prinsip untuk selalu menjalankan bisnis dengan rasa tanggung jawab dan saling menghormati terhadap rekan bisnis, karyawan, masyarakat dan lingkungan.

3) Kerjasama

Selalu bekerjasama dengan para pemangku kepentingan yaitu pelanggan, karyawan, rekan bisnis, dan masyarakat untuk mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan.

#### 4) Disiplin

Memiliki sikap tepat waktu dalam segala hal, tidak hanya tentang saat jam masuk kantor atau tugas yang harus diselesaikan. Tetapi dapat dalam segala aspek yang berhubungan dengan aturan yang ada.

### **B. Struktur organisasi dan tugas setiap divisi**

Organisasi merupakan sebuah wadah yang berisikan sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur adalah susunan komponen yang mengintegrasikan fungsi-fungsi kegiatan dalam bagian organisasi.

Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana didalamnya menggambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

#### 1. Divisi *Advisory* dan Pengembangan Ekonomi Daerah

Divisi ini mempunyai tugas utama dalam membuat kajian ekonomi regional sehingga dalam kajian tersebut dapat dirumuskan rekomendasi kebijakan ekonomi daerah yang akan dibuat. Terdapat tiga sub divisi yang membawahi Divisi *Advisory* dan Pengembangan Ekonomi Daerah, antara lain:



a. Spesialis Asesmen dan Kajian

- 1) Melakukan pengumpulan informasi ekonomi strategis (*unstructured data*).
- 2) Menyusun asesmen dan kajian jangka pendek untuk mendukung perumusan rekomendasi kebijakan.
- 3) Menyusun proyeksi makroekonomi daerah.
- 4) Menyusun kajian untuk keperluan *advisory* dan diseminasi.
- 5) Melakukan kajian isu strategis sesuai kebutuhan.

b. Spesialis Pengendalian Inflasi

- 1) Melakukan audiensi kepada *stakeholders*.
- 2) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada *stakeholders*.
- 3) Memfasilitasi perumusan dasar hukum TPID.
- 4) Melakukan fungsi kesekretariatan TPID (dokumen surat – menyurat, analisis, rekomendasi).
- 5) Melakukan implementasi program rutin dan strategis TPID.
- 6) Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan TPID.

c. Spesialis Pengembangan Ekonomi dan Keuangan Daerah

- a) Menyusun rekomendasi kebijakan ekonomi daerah dan keuangan daerah.
- b) Melakukan *policy dialogue*.

- c) Melakukan koordinasi dan program kerja sama dalam rangka pengembangan ekonomi daerah.
- d) Menyusun dan melaksanakan program komunikasi kebijakan dan isu strategis dari Kantor Pusat dalam rangka mengamplify komunikasi BI *Wide (One Voice)*. Termasuk memfasilitasi atau mengkoordinasikan pelaksanaan komunikasi Satker KP Daerah.
- e) Melakukan dan meyusun program komunikasi hasil kajian dan isu regional lainnya termasuk meng-customize materi / publikasi / eksternal.
- f) Melaksanakan *Networking* / Jejaring dengan stakeholders daerah.

## 2. Tim Statistik, UMKM, dan Keuangan Inklusif

Divisi ini mempunyai tugas dalam pengembangan UMKM dan membuat statistik ekonomi yang ada di daerah DKI Jakarta. Dalam pengembangannya, Tim ini melaksanakan survei dan *Forum Group Discussion* untuk mendapatkan data. Terdapat dua unit yang membawahi Tim Statistik, UMKM, dan Keuangan Inklusif, antara lain:

- a. Unit Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah
  - 1) Menyusun Regional *Financial Account*.
  - 2) Menyusun Regional *Balance Sheet* (RBS)
  - 3) Melakukan monitoring dan itigasi potensi risiko sistemik.
  - 4) Mengumpulkan data lokal dari institusi terkait daerah (data sekunder, termasuk melalui FGD).

- 5) Melaksanakan survei (termasuk survei kebutuhan unit kerja lain, a.l. pengembangan UMKM).
  - 6) Melaksanakan kegiatan liaison (termasuk liaison untuk kepentingan SK Daerah).
  - 7) Mengolah data untuk kebutuhan *stakeholders*.
  - 8) Menyusun Statistik Daerah.
- b. Unit Pelaksanaan Pengembangan UMKM dan Keuangan Inklusif
- a) Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas UMKM a.l. melalui pengembangan klaster dan wirausaha.
  - b) Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan akses keuangan a.l. melalui penguatan infrastruktur keuangan, fasilitasi program pemerintah yang diberikan nilai tambah.
  - c) Melakukan kegiatan dalam rangka meminimalisir kesenjangan informasi a.l. melalui pelaksanaan kegiatan penelitian / kajian, deseminasi informasi, upload, dan update data ke dalam *Microsite* INFO UMKM.
  - d) Melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholder* setempat dalam rangka melaksanakan nota kesepahaman di tingkat pusat.
  - e) Melaksanakan program penggunaan alat pembayaran non tunai (elektronifikasi).
  - f) Melaksanakan program keuangan inklusif.
  - g) Menjadi fasilitator program keuangan inklusif.

- h) Melakukan kajian program keuangan inklusif.
- i) Menyediakan data dan informasi program keuangan inklusif.

### 3. Tim Layanan Publik dan Manajemen *Intern*

Divisi ini mempunyai tugas memberikan layanan pada publik seputar Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta serta pengelolaan internal didalam kantor termasuk pengelolaan anggaran dan Sumber Daya Manusia. Terdapat tiga Unit yang membawahi Tim Layanan Publik dan Manajemen *Intern*, antara lain:

#### a. Unit Layanan Publik

- 1) Mengelola Pelaksanaan Program Sosial Bank Indonesia (PSBI) termasuk Beasiswa.
- 2) Memberikan Layanan Informasi Publik (termasuk PPID).
- 3) Mengelola Pelaksanaan Kunjungan Masyarakat termasuk Magang di Bank Indonesia.
- 4) Mengelola Perpustakaan Bank Indonesia.

#### b. Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran

- a) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- b) Melaksanakan penatausahaan, pemeliharaan, dan penghapusan asset.
- c) Memberikan dukungan logistik kepada unit kerja dan pegawai.
- d) Mengelola dokumen.
- e) Mengelola arsip.
- f) Mengelola kegiatan kesekretariatan.

- g) Menegelola anggaran.
- h) Mengelola pelaporan pajak.
- c. Unit SDM, Protokol, dan Pengamanan
  - 1) Mengelola SDM Organik.
    - a) Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengembangan pegawai;
    - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai (*coaching* dan *counseling*);
    - c) Melaksanakan tugas pembayaran gaji, insentif, manfaat, dan fasilitas lainnya bagi pegawai;
    - d) Melaksanakan administrasi kepegawaian (absensi, cuti, izin, dsb);
    - e) Mengelola dan menatausahakan data pegawai aktif dan purna tugas.
  - 2) Mengelola SDM Non – Organik, yaitu Penerimaan, penempatan, pengembangan, pembinaan dan penilaian kinerja serta pemutusan hubungan kerja dengan pegawai termasuk THOS sesuai ketentuan berlaku.
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan administrasi manajemen kinerja pegawai.

Praktikan sendiri ditempatkan pada divisi spesialis pengendali inflasi untuk membantu fungsi TPID dalam membuat laporan data dari hasil survei ke pasar tradisional dalam meninjau harga kebutuhan pokok. Kemudian, praktikan juga

ditempatkan pada divisi unit logistik, sekretariat , dan anggaran untuk melakukan *stock opname*, menginput data pegawai, membuat laporan kas kecil, dan merekap faktur pajak PPh Pasal 21, 23, Final 4 Ayat 2.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

1. Mengumpulkan data dalam rangka mendukung pengambilan keputusan di pusat maupun dengan pemerintah daerah.
2. Mengembangkan inklusi keuangan dan meningkatkan UMKM.
3. Mengembangkan ekonomi daerah serta melaksanakan fungsi advisor terhadap kepala daerah.
4. Melakukan komunikasi kebijakan
5. Mengelola administrasi anggaran, logistik, SDM, kesekretariatan, serta manajemen kinerja satuan kerja

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta yang berada di Juanda. Divisi yang ada di kantor perwakilan memang tidak sebanyak di pusat, karena fokus bidang tertentu saja. Bidang kerja Divisi *Advisory* dan pengembangan ekonomi daerah memiliki beberapa departemen, sedangkan praktikan ikut membantu dalam spesialisasi pengendalian inflasi. Untuk divisi Unit Layanan publik dan manajemen internal, praktikan ditempatkan pada departemen unit logistik, sekretariat, dan anggaran. Setiap departemen dipimpin oleh seorang asisten manajer dan setiap divisi kerja dipimpin oleh seorang asisten direktur. Praktikan ditempatkan pada 2 departemen tersebut untuk ditugaskan membantu para manajer dalam melakukan tugasnya.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan dalam membantu setiap departemen di masing - masing divisi adalah :

1. Membuat laporan data dari hasil survei ke pasar tradisional dalam meninjau harga kebutuhan pokok.
2. Melakukan *Stock Opname*
3. Melakukan input data daftar cuti, daftar hadir dan lembur pegawai Non-Organik dengan baik dan benar.
4. Membuat laporan pengeluaran kas kecil.

5. Merekapitulasi faktur pajak PPh Pasal 21, 23, Final 4 Ayat 2.

## **B. Pelaksanaan PKL**

Untuk memahami setiap bidang pekerjaan yang dilakukan seluruh divisi, praktikan terlebih dahulu diberikan wawasan dan pengetahuan seputar sejarah KPw BI Jakarta oleh Bapak Rizky Utama selaku asisten manajer unit layanan publik. Praktikan mendapatkan presentasi orientasi bekerja pada hari pertama. Selain itu, praktikan pun dikenalkan kepada Direktur KPw BI Jakarta yaitu Bapak Doni P. Joewono dan seluruh pegawai yang berada di Kantor. Pegawai yang berada di KPw BI Jakarta hanya berjumlah 28 orang.

Praktikan diperkenalkan dengan budaya kantor yang tertuang dalam etos kerja setiap pegawai. Toleransi yang dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di kantor ini pun turut menciptakan keharmonisan keberagaman setiap pegawai di perusahaan baik pegawai Organik maupun Non-Organik. Praktikan pun selalu dibimbing dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diberikan.

Untuk lebih jelasnya berikut tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama PKL di Kpw BI DKI Jakarta :

### **1. Membuat laporan data dari hasil survei ke pasar tradisional dalam meninjau harga kebutuhan pokok dan dinas pulau sebira.**

Salah satu fungsi utama Bank Indonesia adalah menjaga stabilitas agar inflasi yang terjadi di Indonesia dalam batas wajar sesuai target yang dituju. Untuk itu KPw BI Jakarta memiliki departemen khusus dalam penanganan



inflasi yang terjadi di ibu kota, sebelum membantu secara langsung terjun ke lapangan praktikan diberikan ilmu mengenai inflasi secara keseluruhan oleh Bapak Widyastanto selaku asisten manajer.

Dalam membuat rekapitulasi data survei praktikan menggunakan pencatatan manual untuk mengerjakannya sebelum dipindahkan ke dalam aplikasi khusus. Pelaksanaan tugas rekapitulasi tersebut nantinya akan dikembangkan untuk membuat suatu aplikasi yang dapat diunduh oleh masyarakat luas agar tahu kondisi harga bahan pokok setiap harinya. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan terlebih dahulu diberi penjelasan tentang pasar mana saja yang akan jadi target, kemudian diajarkan cara pencatatan harga bahan pokok yang akan di survei.
- b. Setelah mengunjungi setiap pasar, praktikan diberikan data oleh Bapak widyastanto yang nantinya akan direkap.
- c. Setelah direkap secara manual kemudian data-data harga tersebut dimasukkan kedalam aplikasi khusus.
- d. Hasil dari pengolahan data harga nantinya akan diproses kembali untuk dibuat ke dalam aplikasi yang nantinya bisa digunakan masyarakat luas sebagai informasi.

Praktikan mengalami sedikit kendala pada pekerjaan ini. Pada saat melakukan pendataan masih banyak hasil yang kurang jelas dari narasumber. Dan juga karena pencatatan dilakukan secara manual disetiap pasar untuk seluruh kategori bahan pokok.

Selain itu praktikan juga diajak dinas di kepulauan seribu tepatnya di ujung Jakarta yaitu pulau sebira. Disana praktikan bersama tim inflasi dan juga unit layanan publik melakukan riset tentang potensi hasil laut disana, dimana masyarakat pulau sebira menjual hasil laut nya ke pihak orang ketiga sehingga saat ikan sampai dipasar harganya akan lebih mahal. Sehingga tujuan dari Bank Indonesia adalah memberikan penyuluhan untuk mengarahkan agar masyarakat menjual hasil panen nya ke pasar penampungan sehingga saat tersebar ke pasar pasar di ibu kota harganya sesuai dengan target yang diharapkan. Selain itu praktikan bersama tim lainnya memberikan bantuan kepada para nelayan berupa peralatan melaut. Tidak hanya itu, Bank Indonesia juga mengundang seorang pakar dalam hal koperasi nelayan dan pengembangan usaha bagi kelompok nelayan yang diharapkan agar para nelayan bisa lebih kreatif lagi dalam mengolah hasil panen nya sehingga bernilai ekonomis.

## **2. Merekapitulasi data Stok Opname pada periode September 2015 – Juli 2016**

Pekerjaan ini yang paling lama memakan waktu dalam pelaksanaannya, praktikan dibantu oleh teman PKL dalam melakukan nya. Dalam melakukan *stock opname* ini sebelumnya praktikan dan mba Nabilah selaku staf yang bertanggung jawab atas data yang dicatat mencari arsip dokumen sebelumnya. Dokumen yang diarsipkan masih belum teratur karena KPw BI

Jakarta baru berumur 1 tahun dan saat menempati bangunan pertama kali masih banyak pengambilan inventaris kantor yang tidak tercatat secara baik.

Data yang ada pada dokumen dengan bukti fisik tidak sama, oleh sebab itu praktikan menghitung ulang seluruh inventaris yang ada secara manual dengan mencocokkan bukti pada dokumen mulai dari bulan September 2015. Hasil dari pekerjaan rekapitulasi ini berfungsi untuk mendata seluruh inventaris yang tersisa pada saat barang masuk dan keluar. Dokumen yang diperlukan untuk merekapitulasi data inventaris ini adalah bukti formulir pengajuan permintaan inventaris dari masing-masing departemen pada setiap divisi. Dokumen tersebut diarsipkan kedalam binder besar yang diklasifikasikan berdasarkan satuan bulan.

*Stock Opname* ini juga dilakukan sebulan sekali untuk memantau pergerakan ATK agar Unit Logistik, Sekretariat dan Anggaran dapat membuat pengadaan untuk persediaan ATK. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan *Stock Opname* sangat tergantung dengan banyaknya barang yang akan kita hitung jumlah secara riil nya. *Stock Opname* dilakukan disetiap akhir bulan. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan melakukan beberapa langkah dalam pengerjaannya. Adapun langkah-langkah dalam merekapitulasi stok opname adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menghitung seluruh jumlah masing-masing inventaris yang ada pada ruangan penyimpanan barang-barang inventaris.

2. Praktikan membuat laporan menggunakan excel yang berisi data barang inventaris terpakai dengan melihat form pengajuan serta barang masuk dengan melihat laporan penambahan barang.
3. Setelah itu praktikan menghitung seluruh barang inventaris yang keluar dengan melihat form pengajuan pada setiap bulan nya dan menghitung jumlah barang masuk kemudian membandingkan dengan sisa barang yang ada pada ruangan penyimpanan.
4. Setelah melakukan rekapitulasi data praktikan mencatat kembali hasilnya pada dokumen khusus. Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti pada auditor dan diarsipkan dengan rapih dalam binder dan disusun dalam satu lemari.

### **3. Melakukan input data daftar cuti, daftar hadir dan lembur pegawai Non-Organik.**

Bidang pekerjaan praktikan yang berhubungan dengan logistik, sekretariat dan anggaran bukan hanya stok opname dan perhitungan kas kecil namun juga meliputi daftar hadir pegawai, lembur dan hak cuti setiap pegawai. Dalam setahun setiap pegawai memiliki jatah cuti sebanyak 12 kali. Jatah cuti ini termasuk kedalam cuti bersama hari besar keagamaan dan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Pegawai juga dapat mengajukan cuti diluar hari tersebut dengan melakukan permohonan cuti.

Sebelumnya, Praktikan diberi lembaran data pegawai non organik dalam bentuk *hardcopy* yang memuat kehadiran dan jam lembur para pegawai.

Setelah itu, Praktikan diminta untuk melakukan rekapan sesuai dengan data yang tersedia menggunakan excel. Hasil dari rekapan di excel itu nanti akan dikirim melalui email kepada mba Nabila selaku staf logistik, sekretariat, dan anggaran. Kpw BI Jakarta menggunakan prosedur yang cukup baik dalam pendataan individu pegawai. Adapun prosedur pengajuan cuti, perhitungan lembur dan absensi kehadiran yang harus dilakukan oleh pegawai adalah sebagai berikut :

1. Setiap pegawai harus absen di mesin khusus yang berisikan data pegawai mengenai jam kedatangan dan pulang di kantor, serta waktu selama lembur.
2. Pegawai yang ingin mengajukan cuti mengambil terlebih dahulu kartu cuti. Lalu, mengisi data pada kartu cuti untuk ditandatangani oleh atasan pegawai tersebut.
3. Setelah itu, pengajuan kartu cuti tersebut di serahkan kepada asisten direktur divisi internal untuk diberikan persetujuan.
4. Data pegawai akan direkap pihak divisi internal untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai yang berpengaruh pada bonus tahunan.

Kpw BI Jakarta tidak menerapkan kompensasi atas jatah cuti yang tersisa di akhir tahun. Ketika hak cuti yang sudah diberikan tidak dipergunakan maka akan dianggap hangus dan hak cuti diberikan lagi di tahun depan tanpa akumulasi dari tahun sebelumnya. Asisten direktur divisi internal juga berhak

untuk tidak menyetujui pengajuan permohonan cuti jika waktu yang diajukan lebih dari tiga hari tanpa alasan yang jelas atau bidang pekerjaan pegawai yang mengajukan cuti tidak ada yang menggantikan.

Tugas praktikan dalam pekerjaan ini hanya merekapitulasi kartu cuti, lembur dan absensi kehadiran dari setiap pegawai. Hal ini dimaksudkan untuk memperabaharui informasi kinerja yang dilakukan setiap pegawai. Sikap profesionalisme dan disiplin sangat dijunjung tinggi dalam budaya kantor.

#### **4. Membuat laporan pengeluaran kas kecil di periode Juni – Juli 2016**

Dalam memfasilitasi pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil, bagian keuangan mempunyai kebijakan untuk memberlakukan sistem kas kecil untuk mendanai pengeluaran tersebut. Kas kecil perusahaan digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran seperti, pembelian kebutuhan dapur kantor (air minum, kopi, gula, dll), pembayaran biaya pengiriman dokumen, penggantian uang pegawai, dll.

Kebijakan akuntansi Kpw BI Jakarta dalam pembentukan kas kecil menggunakan sistem dana tetap. Dalam sistem ini pemegang dana diminta mengelola bukti transaksi dan merekap setiap pengeluaran dana. Tanggung jawab untuk pengelolaan dana kas kecil ini diberikan kepada Mba Nabilah selaku *staff unit logistik, sekretariat dan anggaran*. Nominal kas kecil yang dikelola sebesar Rp 1.000.000. Lalu, pengisian kembali dana kas kecil dilakukan setelah penggunaan kas kecil sudah mencapai lebih dari sama dengan Rp 500.000. Setelah melakukan pengisian kembali dana kas kecil,

praktikan diminta untuk membuat laporan pengeluaran atas kas kecil tersebut. Laporan pengeluaran kas kecil tersebut sudah ada formatnya pada aplikasi Bank Indonesia.

Untuk lebih jelas berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan dalam menyelesaikan tugas tersebut:

1. Praktikan diperlihatkan aplikasi yang akan digunakan dan diajarkan cara pengoperasian nya.
2. Selanjutnya praktikan diberikan data bon dan kuitansi ganda yang harus dibukukan dahulu dalam binder besar. Hal ini digunakan untuk keperluan arsip. Kwitansi asli diberikan kepada bagian akuntansi dan kwitansi gandanya disimpan oleh pemegang kas kecil.
3. Praktikan merekapitulasi penggunaan dana tersebut dengan teliti kedalam laporan pengeluaran kas kecil.
4. Jika penggunaan dana sudah mencapai lebih dari sama dengan Rp 500.000 maka praktikan mengkonfirmasi ke bagian akuntansi untuk dilakukan pengisian kembali dan memberitahu update dari laporan kas kecil.

## **5. Merekapitulasi faktur pajak**

Setiap transaksi pembelian pengadaan atau menggunakan jasa untuk kepentingan yang dilakukan Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

terdapat kewajiban dalam pembayaran pajak. Untuk melakukan pembayaran tersebut harus memiliki bukti atau dokumen berupa faktur pajak. Oleh karena itu, penting untuk melakukan dokumentasi faktur pajak yang diterima. Pengarsipan faktur pajak pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta diatur berdasarkan bulan pembayaran. Pengarsipan dokumen penting ini dipisah per PPh yang telah diarsipkan. Pertama, praktikan diberikan sekumpulan kertas pencatatan faktur pajak yang belum teratur susunan nya, kemudian praktikan menyusun seluruh kertas kertas tersebut sesuai urutan tanggal dan memasukan kedalam binder besar. Setelah itu, praktikan mensortir transaksi apa saja yang menimbulkan pajak yang kemudian dilaporkan untuk diinput kedalam aplikasi yang terhubung ke sumber pusat. Dalam melakukan penginputan dilakukan dengan melihat beberapa hal yaitu :

- a. Nama perusahaan
- b. Jenis transaksi
- c. Tanggal transaksi
- d. Nomor NPWP
- e. Nama Penanggung jawab
- f. Pejabat yang menandatangani
- g. Jumlah nominal

Setelah menginput seluruhnya kedalam aplikasi, praktikan melaporkan kembali kepada Ibu Nabilah dan Bapak Triono selaku Akuntan sebelum data di simpan dan dikirim laporan nya ke server pusat.



### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di BI Kpw Jakarta, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami sistem kerja yang ada karena sedikit berbeda dari kantor secara umum.
2. Pada saat melakukan survei dipasar praktikan mengalami kesulitan pencatatan di setiap pasar karena belum digolongkan berdasarkan jenis yang sama.
3. Kesulitan dalam merekapitulasi rata-rata jam masuk para pegawai dikarenakan masih ada pegawai yang sudah tidak bekerja tapi masuk dalam data. Lalu, adanya pegawai yang lembur namun digantikan oleh orang lain tapi tidak ditulis dalam keterangan.
4. Banyaknya data inventaris yang tidak teratur membuat perhitungan stok opname menjadi sulit dan tidak adanya aplikasi khusus sehingga harus secara manual.
5. Kurang nya tenaga SDM saat bulan pertama yaitu pada bulan Juli yang menjadi beban sehingga fokus dalam satu pekerjaan menjadi terbagi karena adanya permintaan bantuan dari divisi yang lain.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam melakukan pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL.

Usaha-usaha menghadapi kendala tersebut adalah :

1. Praktikan melakukan proses bertanya dan berdiskusi dengan staf dan asisten manajerial internal untuk mendapatkan informasi tentang sistem yang diterapkan oleh Kpw BI Jakarta dalam melakukan setiap pekerjaan yang dilakukan para karyawan. Praktikan juga mendapatkan jawaban tentang bagaimana budaya kantor dan sikap yang harus dilakukan.
2. Praktikan meminta *list* lengkap kepada Bapak Widy mengenai seluruh kebutuhan yang akan di survei dan membuat penggolongan menggunakan aplikasi pencatat di *handphone*, sehingga mempermudah dalam memasukan data.
3. Praktikan melakukan konfirmasi langsung kepada bagian manajerial internal terkait status aktif pegawai dan pengemudi. Kemudian mencari rumus excel yang dapat menghitung rata rata jam masuk kantor, kemudian melakukan konfirmasi langsung kepada pegawai yg lembur namun diganti orang lain.
4. Praktikan melakukan perhitungan keseluruhan dengan bantuan data yang ada pada catatan sebelumnya, sehingga dapat lebih efisien lagi dalam perhitungan yang adapat meminimalisir kesalahan data.
5. Praktikan membawa pekerjaan kantor yang *deadline* kerumah agar cepat selesai karena kurangnya SDM.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk bersentuhan langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama hampir dua bulan mengikuti kegiatan PKL di Bank Indonesia Kpw Jakarta praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di lingkungan Bank Indonesia.

Selama melaksanakan PKL di Bank Indonesia Kpw Jakarta, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Dalam menjaga besaran inflasi yang terjadi agar sesuai target yang disepakati sangat bergantung pada kerja sama antara BI Kpw Jakarta dan

pemda DKI. Dikarenakan jumlah inflasi DKI menyumbang sebesar 20% terhadap total inflasi nasional.

2. Praktikan telah diberi kesempatan untuk membantu di Unit Logistik, Sekretariat, dan Anggaran. Selama PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang Praktikan dapatkan pada masa kuliah..
3. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja profesional selama melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan:
  - a. Praktikan harus lebih memperdalam materi-materi akuntansi khususnya Pajak dan Sistem Informasi Akuntansi.
  - b. Praktikan harus lebih mengasah kemampuan dalam menggunakan excel yang berkaitan dengan rumus akuntansi.
  - c. Praktikan harus lebih disiplin lagi dalam hal waktu karena masuk dalam lingkungan baru.
2. Saran bagi FE UNJ:
  - a. Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum menjalankan kegiatan PKL;

- b. Praktikan merasakan bahwa pelatihan mahasiswa dalam pengaplikasian software akuntansi harus lebih diprioritaskan. Dibutuhkan pelatihan khusus untuk mahasiswa sebelum melaksanakan PKL.
- 3. Saran bagi Bank Indonesia Kpw Jakarta
  - a. Dibutuhkan sebuah prosedur khusus yang mengolah setiap data agar saling terhubung sehingga dalam pengarsipan menjadi lebih mudah.
  - b. Perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi terkait setiap rekapitulasi. Bisa membuat aplikasi tambahan untuk mengolah setiap data masuk dan keluar agar tidak manual dalam perhitungan.

## Daftar Pustaka

FE-UNJ. (2013). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Buku Panduan Magang Kantor Perwakilan Bank Indonesia DKI Jakarta

Kieso, Weygandt dan Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.

Edisi Duabelas. Jilid 1.

Sumber dari internet :

<http://www.bi.go.id> (diakses pada tanggal 10 Desember 2016, pukul 13.05 WIB)

<http://www.pasarjaya.co.id/> (diakses pada tanggal 10 Desember 2016, pukul 14.15 WIB)

[www.kemenkeu.go.id/](http://www.kemenkeu.go.id/) (diakses pada tanggal 11 Desember 2016, pukul 21.00 WIB)

<http://www.wikipedia.org/> (diakses tanggal 12 Desember 2016, Pukul 23.33 WIB)